

# 深圳市华侨公益基金会内部会计控制制度

## 第一章 总则

**第一条** 为加强深圳市华侨公益基金会会计的内部控制管理，建立健全内部财务会计监督体系，确保捐赠货币资金的安全和完整，体现捐赠资产的公共性、社会性、公益性，并降低财务风险，根据《中华人民共和国会计法》、《内部会计控制规范》和《民间非营利组织会计制度》等法律法规和规章，制定本制度。

**第二条** 本规范所称货币资金是指本会所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

**第三条** 本会负责人对本会内部会计控制制度的建立健全和有效实施以及资金财产的安全完整负责。

## 第二章 岗位职责及授权批准

**第四条** 本会财务人员岗位设会计岗位和出纳岗位，明确岗位的职责权限，做到会计、出纳相互分离、制约和监督。

**第五条** 会计的职责权限：

(一) 遵守《会计法》等有关法律法规的规定，严格执行内部会计控制制度；

(二) 做好会计核算和复核、稽核工作；

(三) 负责收入、支出、费用、债权债务帐目的登记；

(四)定期存款凭据及会计档案资料;

(五)加强会计监督,防止违法违纪行为发生。

#### **第六条** 出纳的职责权限:

(一)遵守《会计法》等有关法律法规的规定,严格执行内部会计控制制度;

(二)做好现金库存管理、银行帐户核对工作;

(三)负责办理银行存款、取款、结算和财务报销,按规定登记现金和银行存款日记帐;

(四)负责银行结算票据的登记、领购、填制、保管、回收、缴销;

(五)负责捐赠票据管理工作,做好捐赠票据领购、填制、保管、回收、缴销工作;

(六)负责保管本会财务专用章;

(七)拒绝办理违反财务规定的各种结算、报销。

**第七条** 货币资金使用按以下权限审批:每笔支出需经基金会会计审核、理事长(会长)审批。银行取现需注明用途,经基金会会计审核、秘书长审批。如遇特殊紧急支出,可微信或短信请示理事长(会长),后补审批手续。

**第八条** 资金的筹集、管理和使用等重大业务活动计划,由办公室考察提出意见,秘书长拟定,理事会决议通过方为有效。

**第九条** 会计和出纳为货币资金业务经办人。经办人在职责

范围内，按照审批人的审批意见办理货币资金业务。对于审批人未审批的货币资金业务，经办人员有权拒绝办理并及时向审批人报告。

**第十条** 办理货币资金支付业务的一般程序为：

(一)支付申请：本会有关部门或个人办理用款时，应提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，需附上有关合同、协议、文件或证明材料。

(二)审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

(三)会计负责对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否完备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

(四)办理支付：出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

**第十一条** 严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。对于贪污、侵占、挪用货币资金等行为，按照有关法律法规和制度严肃处理，构成犯罪的，移交司法机关追究法律责任。

### 第三章 现金管理

**第十二条** 基金会应严格控制开户银行和开户帐户的管理，出纳人员需及时将所有银行存款的收、支业务按银行帐号进行分类登记银行存款日记帐，并每月底和会计核对各银行存款的收、支、存金额。

**第十三条** 对于涉及到银行存款支付的采购、预付款、业务往来款等业务时，出纳人员应严格遵照基金会内部的各项管理制度的规定，审核付款申请单所附的单据是否齐全、是否合法，审核数据的计算是否正确、审核付款的审批程序是否符合基金会管理制度规定、各级审批人员的签字是否齐备，在确认上述事项无误的情况方可办理银行付款手续。

**第十四条** 每月会计结帐日后，出纳人员应及时与负责帐务处理的会计人员就银行存款日记帐和银行对账单进行相互核对一致，以确保账实相符。

#### **第四章 银行票据管理**

**第十五条** 银行票据是指现金支票、银行转帐支票、银行电汇凭证、银行汇票申请书等银行统一印制的票据。基金会需要使用上述票据时，由出纳人员向开户银行购买，并登记票据领用单，并保存于基金会的保险箱中。

**第十六条** 出纳人员应妥善保管和使用好领用的银行印制票据，防止空白票据的遗失和被盗用，在使用过程中出纳人员应保

存好所有银行票据的留底联(包括因某种原因报废的银行票据全部联次), 以备银行票据使用完毕缴销时登记到票据领用单上。

## **第五章 费用报销**

### **第十七条 报销原则**

(一) 先审批后支付原则: 凡支出项目均需事先申请经批准后方可支出; 没有申请或未经批准的费用不得支出。

(二) 报销清晰原则: 报销人要如实填写费用的用途, 将发票等原始单据与所填费用一一对应。

(三) 手续完整原则: 支付报销款时必须有审批通过纸质资料, 财务不受理手续不全的报销单据。

### **第十八条 报销内容**

(一) 根据基金会实际情况, 将财务报销分为日常费用、工资福利及相关费用支出等。

(二) 日常费用主要包括差旅费、交通费、办公费、通讯费、福利费、培训费等。

(三) 在一个预算期间内, 各项费用的累计支出原则上不得超出预算。

### **第十九条 报销流程**

(一) 报销人填写纸质报销单, 同时后附原始票据或发票等单据;

- (二) 及时将粘贴好的纸质报销凭证交由秘书长审核；
- (三) 秘书长审核报销内容是否真实合规后交由会计审核；
- (四) 会计审核确认无误签字后，呈报理事长（会长）审批；
- (五) 待理事长（会长）审批通过后，会计交已审批通过的纸质资料给出纳付款；
- (六) 出纳付款后将单据交于会计入账。

## **第二十条 费用报销原始凭证的要求**

- (一) 报销单后面所附的报销凭证必须是真实合理合法的发票或其他有效票据；
- (二) 若一张报销单上有多个报销项目，如交通费、餐费等，可以填写在一张报销单上，但需分行填写清楚；
- (三) 票据粘贴：要求正面朝上，便于审核与日后查阅；按照发票种类、纸张大小（小-中-大）顺序进行粘贴。

## **第二十一条 薪酬支付流程**

- (一) 月薪于每月 10 日发放，如遇节假日，可依次顺延；
- (二) 出纳每月按时制做工资表并交会计审核；
- (三) 会计审核确认无误签字后，呈报理事长（会长）审批；
- (四) 待理事长（会长）审批通过后，会计将已审批通过的工资表给出纳付款；
- (五) 出纳付款后将单据交于会计入账。

## 第六章 附则

**第二十二条** 本制度适用于基金会所有项目以及每笔款项的支付。

**第二十三条** 基金会办公室拥有对本制度的最终解释权，并有权对本制度进行变更。

**第三十七条** 本制度的解释权归深圳市华侨公益基金会。